PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

| COPIE N° | |
|---|---|

**CONCOURS INTERNE**
POUR L'ACCÈS AUX FONCTIONS
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EMECLASSE
DE L'INTÉRIEUR

*RÉGION HAUTS-DE-FRANCE*

**SESSION 2021**

**JEUDI 6 MAI 2021**

# CORRIGE-TYPE

# Épreuve écrite: Rédaction

(Durée 1 h 30 coefficient 3)

**Épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.**

***Ce corrigé-type comporte 13 pages***

Concours interne d'adjoint administratif principal de deuxième classe

Session 2021

**SUJET**

Vous êtes affecté au bureau des ressources humaines du secrétariat général commun départemental de la Préfecture X .

Votre chef de bureau vous sollicite afin que vous rédigiez un mail, à sa signature, en direction des chefs de service de Préfecture afin de leur décliner les principales dispositions contenues dans la note du 02 avril 2021, portant organisation de l'activité des services relevant du ministère de l'intérieur au regard de l'évolution sanitaire (Annexe 1).

Vous ajouterez à ces dispositions nationales la partie des déclinaisons locales relatives aux conditions d'accueil prioritaire en établissement scolaire des enfants appartenant à des catégories de personnels dont la poursuite d'activité est indispensable à la gestion de crise telles que portées au mail de monsieur le secrétaire général de la préfecture (Annexe 2).

Composition du dossier :


- Note du 02 avril 2021. Pages 3 à 8

Objet : organisation de l'activité des services relevant du ministère de l'intérieur au regard de l'évolution de la situation sanitaire – Actualisation en déclinaison des décisions annoncées par le Président de la République le 31 mars 2021

- Courriel du Secrétaire Général de la Préfecture X à destination du Chef du Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD), du 02 avril 2021. Page 9

Sujet : Accueil d'enfants dans des pôles Éducation Nationale des personnels de Préfecture dont l'activité est nécessaire à la gestion de la crise sanitaire

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Secrétariat général**

*Le préfet,*
*Secrétaire général*

Paris, le 02 avril 2021

**Note**

**à**

**Pour attribution**

Mesdames et Messieurs les préfets des départements de métropole,

Monsieur le directeur général de police nationale,

Monsieur le directeur national de la gendarmerie nationale,

Madame la directrice générale, messieurs les directeurs généraux,

Madame la déléguée interministérielle,

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs,

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs de directions départementales interministérielles de métropole

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs de secrétariats généraux communs de métropole

**Pour information**

Mesdames, messieurs les préfets des département d'outre-mer

Messieurs les hauts-commissaires

**OBJET : organisation de l'activité des services relevant du ministère de l'intérieur au regard de l'évolution de la situation sanitaire – Actualisation en déclinaison des décisions annoncées par le Président de la République le 31 mars 2021**

Face à l'accélération de la propagation de l'épidémie due aux variants de la COVID-19 , le Président de la République a annoncé le jeudi 31 mars l'extension à toute la France métropolitaine des mesures de freinage qui avaient été prises le 19 mars dans les départements des régions d'Île-de-France et des Hauts de France ainsi que dans les Alpes-Maritimes, la Seine-Maritime et l'Eure, étendues le 26 mars à l'Aube, la Nièvre et le Rhône.

Sur l'ensemble du territoire métropolitain, s'y ajoutent des mesures d'adaptation du calendrier scolaire visant à freiner la diffusion de l'épidémie dans les établissements scolaires et les crèches :

- La semaine du 6 avril, l'ensemble des cours se feront à domicile ;
- Les semaines du 12 et 19 avril correspondront aux dates de congés scolaires ;
- La semaine du 26 avril, les crèches et les écoles primaires devraient à nouveau accueillir des enfants en présentiel, tandis que les élèves des collèges et lycées reprendront leur enseignement en distanciel.

Enfin, partout sur le territoire national, le **télétravail** reste un des instruments les plus efficaces de la lutte contre l'épidémie. Aussi, sous réserve des précisions qui interviendraient dans un cadre interministériel, vous poursuivrez son renforcement dans les services relevant du ministère de l'intérieur et prendrez toute initiative complémentaire visant à réduire la diffusion du virus.

Ces mesures devront être conciliées avec les **obligations de continuité du service public, d'accueil et d'assistance aux usagers**. Comme vous avez su le faire jusqu'à présent, je vous remercie d'assurer la continuité de la présence et de l'action de l'Etat auprès de nos concitoyens, élus, partenaires afin d'assurer la gestion de la crise sanitaire tout en maintenant nos activités essentielles aux usagers confrontées aux conséquences économiques et sociales de la crise sanitaire. Sauf circonstances locales particulières, les plans de continuité d'activité n'ont pas à être activés.

La présente circulaire actualise les modalités d'organisation des services du ministère de l'intérieur en application des décisions du Président de la République. Elle s'applique à l'ensemble des services relevant du ministère de l'intérieur (préfectures, sous-préfectures, secrétariats généraux communs départementaux, directions départementales interministérielles, services de police, de gendarmerie et de la sécurité civile, administrations centrales, etc.).

## I. Télétravail

Dans son allocution, le Président a appelé à une **systématisation** du télétravail, que vous vous efforcerez de renforcer dans vos services tant en termes d'agents concernés que de quotité de temps de télétravail.

### 1. Champ d'application du télétravail

Sont télétravailleurs les agents dont les missions sont télétravaillables avec les moyens informatiques SPAN, Noemi, CLIP, NOMADE 2, Ubiquity notamment, dans le respect des procédures de protection des données exigées par le service du haut fonctionnaire de défense (SHFD) et le centre de cyberdéfense de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information, eu égard au caractère confidentiel des données et applications qu'ils sont amenés à exploiter dans le cadre de leurs missions.

Les agents qui n'ont pas accès aux moyens informatiques mentionnées ci-dessus et dont la hiérarchie considère que les missions peuvent être exercées à domicile, dans le strict respect des obligations de confidentialité, peuvent être assimilés à des télétravailleurs.

Les agents dont les missions ne sont pas télétravaillables exerceront leurs fonctions en présentiel, notamment pour les missions opérationnelles de police ou de gendarmerie, d'accueil aux guichets, de soutien logistique (assistance technique, nettoyage, etc.) ou encore d'instruction de certaines procédures sensibles pour lesquelles le travail à distance n'est pas possible. Ces missions devront être organisées dans le strict respect des consignes sanitaires (respect des gestes barrières, aménagement des postes de travail, ...). Vous veillerez au port du masque de protection dans les services placés sous votre autorité.

La situation des personnes vulnérables reste inchangée.

Le recours aux autorisations spéciales d'absence (ASA) est ainsi limité et concernera, lorsque le télétravail n'est pas possible :

- Les personnes qui s'auto-isolent dès la survenance de symptome,
- Les personnes identifiées comme vulnérables,
- Les personnes identifiées comme contact à risque,
- Les parents devant assurer la garde de leurs enfants en raison de la fermeture de leur crèche, école, collège, ou lorsque l'enfant est identifié comme contact à risque.

### 2. Modalités d'organisation du télétravail

Le chef de service organise le télétravail au regard de la nécessité de service, après échange avec les agents et en recherchant leur adhésion.

Compte tenu des décisions annoncées par le Premier ministre, **les chefs de services devront porter la quotité de télétravail à 4 jours hebdomadaires**, lorsque cela est possible dans la continuité du service et selon la situation de l'agent, à l'issue d'un dialogue avec celui-ci. Afin d'assurer la continuité du service, le chef de service peut organiser la quotité et la répartition des jours télétravaillés selon des modalités adaptées à chaque structure, tenant compte notamment de contraintes opérationnelles.

Les cadres peuvent bénéficier du télétravail toutefois la présence d'un **encadrant** est nécessaire chaque fois que des agents travaillent en présentiel.

Les **horaires** pendant lesquels les agents en télétravail peuvent être joints correspondent aux horaires de plages habituelles de la journée de travail. Par dérogation, pour des missions particulières ou en cas d'urgence ou de permanence, le chef de service pourra être amené à modifier ces horaires.

Il convient de veiller au respect de la santé et de la vie privée de l'agent en s'assurant de la mise en œuvre d'un **droit à la déconnexion**.

Lorsque l'agent a accès à l'application de temps de travail, il enregistre son temps et badge quatre fois par jour. Les autres agents se verront décompter une journée forfaitaire correspondant à leur régime de temps de travail (par exemple 7h36 pour un cycle hebdomadaire de 38h), sauf si des heures supplémentaires sont accomplies par l'agent à la demande de son chef de service.

Je vous invite à établir des priorités dans l'activité de vos services afin de ne pas faire peser une charge excessive sur les agents présents ou en télétravail.

## II. Dispositions liées aux congés et à la garde des enfants

Afin de favoriser le repos indispensable des agents et permettre de ménager un temps nécessaire à la garde des enfants, il est recommandé que les congés posés soient validés par le chef de service s'ils ne l'ont pas déjà été, sous réserve des nécessités du service.

Les agents qui n'ont pas posé de congés ou qui avaient posé des congés entre le 26 avril et le 7 mai 2021 seront invités, dans le cadre d'un dialogue avec leur chef de services, à avancer leurs congés afin de les faire concorder avec la nouvelle période des congés scolaires.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour garde d'enfant sont accordées aux agents publics uniquement si le télétravail n'est pas possible. Les parents devant assurer la garde des enfants en situation de handicap bénéficient d'ASA, quel que soit l'âge de ces enfants.

Pour les missions qui ne peuvent être télétravaillées, des aménagements horaires dans le respect de la plage de repos de 11 h peuvent être envisagés.

En raison de la fermeture des établissements scolaires, des crèches et des activités périscolaires et extrascolaires, après un échange avec le chef de service, des ASA pourront être accordées à titre dérogatoire à des agents dont les fonctions sont télétravaillables pour assurer la garde d'un ou plusieurs enfants habituellement pris en charge par une structure de petite enfance, scolarisé en maternelle ou dans l'enseignement élémentaire s'ils sont dans l'impossibilité de faire assurer la garde de leurs enfants par un moyen alternatif (conjoint, famille...).

A cette fin, les agents feront une demande écrite à leur chef de service, accompagnée d'une attestation sur l'honneur précisant être le seul parent (ou le seul détenteur de l'autorité parentale) en mesure de garder l'enfant. Cette demande doit tenir compte de la situation individuelle de chaque agent et des impératifs de continuité du service.

Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) spécifiques sont enregistrées sur CASPER et Clepsydre et dans « maladie contagieuse », « ASA MCO » dans Géopol.

Lorsque les deux parents exercent une activité professionnelle, un seul parent (ou un seul détenteur de l'autorité parentale) à la fois peut se voir délivrer une ASA.

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents, fonctionnaires ou contractuels.

## III. Déplacements

Les **déplacements interrégionaux sont interdits sauf pour un motif impérieux répondant aux critères identifiés par le Gouvernement ou professionnel.** Les déplacements professionnels indispensables seront maintenus, avec l'accord préalable et expresse du chef de service. Les concours sont maintenus.

Les autres déplacements, les réunions et les contacts doivent être **limités**, y compris entre les différents sites du ministère, en administration centrale comme dans les services territoriaux. Pour toute réunion essentielle à la continuité du service public, le recours à l'audio ou visioconférence doit être systématisé. En cas de regroupement dans une salle, les normes de distanciation ainsi que la **jauge** maximale doivent être scrupuleusement respectées. Sauf urgence, aucune réunion en présentiel ne devra être programmée après 17h00, afin de permettra aux personnes concernés de regagner leur domicile avant 19h00.

Les fonctions d'accueil devront être limitées au strict nécessaire pour assurer la continuité du fonctionnement des services.

Pour la bonne gestion de l'épidémie, chaque chef de service est appelé à veiller à la bonne application des mesures barrières au profit des agents dont la présence physique est nécessaire.

## IV. Mesures spécifiques de soutien et d'accompagnement des agents

### 1. Mesures relatives à la situation des agents vulnérables

S'agissant des agents vulnérables au sens du décret du 10 novembre 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020, le télétravail doit être préconisé sur cinq jours.

En cas d'impossibilité de télétravail, l'agent peut être placé sous certificat d'isolement par son médecin ou son accès au site encadré par des mesures de protection (horaires décalés, masque, désinfection des outils, bureau individuel ou *a minima* respect d'une distance minimale d'1m avec masque).

## 2. Soutien aux agents

En votre qualité de chef de service, vous veillerez à maintenir un lien avec les agents placés en télétravail, leur assurant une **feuille de route claire** et de points réguliers, selon le degré d'autonomie requis par les missions exercées. Vous veillerez également à maintenir des échanges avec les personnels placés en ASA. Les congés posés par les agents ne seront pas remis en cause.

Vous accorderez une attention particulière aux agents qui sembleraient affectés par la persistance de l'épidémie et mobiliserez les dispositifs d'écoute et de soutien psychologique mis en place au sein du ministère.

a) En préfecture, en sous-préfecture, en secrétariat général commun départemental, en administration centrale ou dans tout autre service relevant du secrétariat général, en métropole ou outre-mer, quel que soit votre statut :

**0800 738 314 est le nouveau numéro d'écoute psychologique**. La plateforme est accessible à l'adresse www.pros-consulte.com.

b) Pour les personnels de la police et de la gendarmerie, les numéros verts dédiés sont inchangés :

- pour les agents de la Police nationale, quel que soit le statut ou le corps, pour une écoute H24 par un réseau externe de psychologues – Numéro : 0805 230 405.

Pour un accompagnement psychologique, en journée, par le service de soutien psychologique opérationnel - Numéro : 0805 20 17 17.

- pour les agents de la Gendarmerie nationale - Numéro d'Ecoute défense : 0808 800 321 ou le numéro de permanence du psychologue clinicien de la formation administrative.

c) Les numéros d'écoute psychologique pour les agents des DDI :

Pour les agents relevant des ministères économiques et financiers (MEF) - Numéro vert d'appel : 08 05 03 99 73.

Pour les agents relevant du ministère de la transition écologique et du ministère de la ville et du logement (MTES-MCTRCT) - Numéro vert d'appel : 0 800 400 339.

Pour les agents relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) - Numéro vert d'appel : 08 00 10 30 32.

Pour les agents relevant des ministères sociaux (MSS) - Numéro vert d'appel : 0 800 942 379.

## 3. Mesures relatives à la prévention de la COVID 19

En toutes circonstances vous veillerez à rappeler les gestes barrières et les consignes sanitaires ainsi que **l'obligation du port du masque sur les lieux de travail en toutes circonstances**, sauf lorsque l'agent se trouve seul dans son bureau. Pour mémoire, les masques de confection artisanale ne doivent plus être utilisés. Il faut leur préférer les masques en tissu de catégorie 1 fournis par l'administration ou les masques chirurgicaux.

Vous veillerez également à fournir aux agents en présentiel les masques et le gel hydroalcoolique nécessaires.

Outre le port du masque, il convient de rappeler à tous les consignes suivantes :

- respecter la distanciation,
- se laver régulièrement les mains,
- nettoyer les surfaces de travail,
- tousser dans son coude,
- favoriser le télétravail chaque fois que possible,
- utiliser les audio et visio-conférences pour nous réunir,
- respecter les jauges réduites des salles de réunion qui restent utilisées,
- respecter les jauges et la distanciation dans les espaces de pause et de restauration.

Les nouveaux protocoles dans la restauration collective sont en cours d'élaboration par la direction générale de l'emploi.

Enfin, tout agent présentant des symptomes évocateurs de la COVID doit rejoindre son domicile sans délai et s'y isoler, consulter le cas échéant son médecin traitant et se faire tester.

## V. Information des agents et dialogue social

Je vous demande d'informer les agents placés sous votre autorité des mesures de freinage mises en place.

Vous veillerez à informer les représentants des personnels, à l'occasion de réunions de comités techniques ou de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ou de réunions informelles, de l'ensemble des mesures prises et de l'évolution de la situation sanitaire et organisationnelle.

Vous me rendrez compte des éventuelles difficultés que vous rencontreriez dans l'application de la présente instruction par le biais de mon cabinet.

Jean-Benoît ALBERTIN

Annexe 2

| | |
|---|---|
| **Sujet :** | Accueil d'enfants dans des pôles Éducation Nationale des personnels de préfecture dont l'activité est nécessaire à la gestion de la crise sanitaire |
| **Date :** | Fri, 02 Apr 2021 14:36:38 +0200 |
| **De :** | SECRETAIRE GENERAL DE LA PREFECTURE X |
| **Pour :** | MONSIEUR LE CHEF DU SGCD |
| **Copie à :** | SECRETARIAT SGCD |

Bonjour,

A compter de la semaine prochaine, le principe d'un accueil prioritaire en établissements scolaires dans des pôles constitués à cet effet d'enfants appartenant à des catégories de personnels dont la poursuite est indispensable à la gestion de la crise sanitaire a été décidé.

L'éducation nationale est en train d'organiser ces pôles, dont nous n'avons actuellement pas la liste.

Les agents de préfecture chargés de la gestion de la crise sanitaire sont expressément concernés par ce dispositif, comme c'était le cas au printemps dernier.

Pour anticiper et préparer au mieux l'opération, et répondre ainsi aux questions nombreuses des agents au mieux que nous le pouvons, je vous propose :

1/ d'organiser dans vos services la recension des agents relevant de la notion de personnels dont la poursuite d'activité est indispensable à la gestion de la crise sanitaire. Vous pourrez pour cela vous appuyer sur les travaux d'identification de ces personnels, à laquelle il avait été demandé de veiller à l'occasion des entretiens professionnels, ainsi que des recensions effectuées l'an passé. Notre acception, partagée avec le directeur de cabinet, est que ces personnels sont à appréhender d'une manière assez large, comme nous l'avions fait au titre du PCA. Par exemple, dès lors que les travaux se poursuivent, les équipes qui les supervisent doivent pouvoir travailler, de même, à partir du moment où les mesures sont prévues pour durer 4 semaines, les équipes chargées de la paie sont concernées. Le préfet aura d'ailleurs la faculté de déterminer des professions indispensables à la gestion de la crise sanitaire et à la vie de la Nation ;

2/ ces agents se verront remettre une attestation, ainsi que l'adresse du pôle qui pourra accueillir leurs enfants ;

3/ dans cet exercice, je vous remercie de veiller à vous assurer que les agents qui sont concernés ne bénéficient d'aucune autre solution que celle du pôle d'accueil organisé par l'éducation nationale, notamment conjugale ou familiale. Par ailleurs "large" ne veut pas dire sans limite, il faut bien évidemment garder à l'esprit l'objet des instructions du Gouvernement.

Je joins le modèle d'attestation sur l'honneur qui sera en tout état de cause demandé.
La recension faite dans chacun de vos services est à adresser au SGC/SRH, Mme X et M. Y, en copie de ce message. Bien à vous

**La rédaction est évaluée sur 20 points**

- Sur la **qualité de la rédaction** (4 points) :

| | | |
|---|---|---|
| **Le candidat a rédigé une en-tête de mail comprenant :** | | |
| Les destinataires *(ex: les chef(fe)s de service de la Préfecture X)* | 0,5 point | |
| Le sujet du mail *(ex: Organisation de l'activité des services au regard de l'évolution de la situation sanitaire)* | 0,5 point | |
| **Orthographe :** | | |
| Aucune faute | 1 point | |
| Moins de 3 fautes | pas d'amputation | |
| Entre 3 à 7 fautes | - 0,5 point | |
| Plus de 7 fautes | - 1 point | |
| **Présence d'une formule de politesse à la fin du mail** *(ex: Veuillez agréer, mesdames, messieurs, les chef(fe)s de service, l'expression de mes sincères salutations)* | 0,5 point | |
| **Le candidat fait apparaître une signature de mail** *(ex: Chef du bureau des ressources humaines<br>Secrétariat général commun départemental<br>Préfecture X )* | 0,5 point | |
| **Qualité globale de la copie** (propreté, lisibilité, etc) | 1 point | |
| **TOTAL SUR 4 POINTS =** | | |

- **Introduction** (3 points) :

**L'introduction** du mail doit situer le contexte dans lequel s'inscrivent les nouvelles modalités, il sera d'autant plus complet qu'il rependra les références de la note ministérielle et de la transmission de monsieur le Secrétaire général.

| | | |
|---|---|---|
| Accélération de la propagation de l'épidémie due aux variants | 1 point | |
| Organisation de l'activité des services suite aux décisions du Président le 31/03/2021 (note du 2 avril 2021) | 1 point | |
| Dispositions particulières pour les agents dont l'activité est indispensable à la gestion de crise (mail du SG du 2 avril 2021) | 1 point | |
| **TOTAL SUR 3 POINTS =** | | |

- **Corps du texte** (13 points) :

  La composition doit reprendre les principales modalités de chaque item de la note et devra intégrer dans les déclinaisons locales relatives aux conditions d'accueil prioritaire en établissement scolaire des enfants appartenant à des catégories de personnels dont la poursuite d'activité est indispensable.

  Un plan doit clairement apparaître dans la composition du candidat. 1 point est attribué pour chaque titre de partie.

| | | |
|---|---|---|
| **A – Le télétravail** | 1 point | |
| **Le champ d'application (1 point)** | | |
| Principe de systématisation | 0,25 point | |
| Télétravailleurs si missions télétravaillables avec moyens informatiques ou si missions exerçables à domicile avec respect de la confidentialité | 0,25 point | |
| Situation inchangée pour les personnes vulnérables | 0,25 point | |
| Limitation des ASA à plusieurs catégories d'agents. | 0,25 point | |
| **Les modalités (1point)** | | |
| Augmentation du télétravail à 4 jours hebdomadaire | 0,5 point | |
| Droit à la déconnexion | 0,5 point | |
| **TOTAL SUR 3 POINTS =** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **B- Les déplacements** | 1 point | |
| **Le contexte général (1 point)** | | |
| Déplacements interrégionaux interdits sauf pour motif impérieux (critères gouvernementaux) ou professionnels | 1 point | |
| **Le cas des déplacements professionnels (1 point)** | | |
| Déplacements indispensables sont maintenus avec accord du chef de service | 0,25 point | |
| Les autres déplacements, les réunions et les contacts doivent être limités *(recours à l'audio ou la visioconférence systématisé)* | 0,25 point | |
| Fonctions d'accueil limitées au strict nécessaire pour continuité du service | 0,25 point | |
| Chef de service doit veiller à l'application des mesures barrières pour les agents en présentiel | 0,25 point | |
| **TOTAL SUR 3 POINTS =** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **C- Les congés et la garde des enfants** | 1 point | |
| **Les congés (1 point)** | | |
| Déplacement des congés en rapport à la nouvelle période de vacances scolaires en accord avec les agents | 1 point | |
| **La garde des enfants (1 point)** | | |
| ASA uniquement si télétravail impossible ou pour garde d'enfants en situation de handicap | 0,5 point | |
| ASA dérogatoire si aucun moyen alternatif de garde sur demande écrite de l'agent + attestation sur l'honneur | 0,5 point | |
| **Les enfants des catégories de personnels dont la poursuite des activités est indispensable (2 points)** | | |
| Les agents de Préfecture chargés de la gestion de crise sont concernés par l'accueil prioritaire de leurs enfants en établissements scolaires | 1 point | |
| Principe : recensement des agents puis délivrance d'une attestation et orientation vers un pôle | 0,5 point | |
| La priorité est donnée aux solutions de garde conjugale ou familiale. | 0,5 point | |
| **TOTAL SUR 5 POINTS =** | | |

| **Les candidats auront le choix d'intégrer dans un quatrième point ou en conclusion du mail les éléments suivants** | | |
|---|---|---|
| Le candidat doit évoquer les mesures de soutien et d'accompagnement des agents.<br><br>Ce qui peut inclure les exemples suivants : Agents vulnérables: télétravail 5 jours ou certificat d'isolement délivré par un médecin si télétravail impossible ou accés sur site avec mesures de protection / Chef de service doit établir une feuille de route claire et faire des points réguliers avec les agents en télétravail et maintenir un lien avec les agents en ASA / Numéro d'écoute psychologique | 1 point | |
| Le candidat doit rappeler les mesures relatives à la prévention<br><br>Ce qui peut inclure les exemples suivants : Obligation du port du masque (catégorie 1 ou chirurgical) / Rappel des gestes barrières et consignes sanitaires / Mise à disposition des masques et du gel hydroalcoolique | 1 point | |
| **TOTAL SUR 2 POINTS =** | | |

| **TOTAL** | |
|---|---|
| QUALITÉ DE LA RÉDACTION | /4 |
| INTRODUCTION | /3 |
| TÉLÉTRAVAIL | /3 |
| DÉPLACEMENTS | /3 |
| CONGÉS ET GARDE D'ENFANTS | /5 |
| MESURES DE SOUTIEN / PRÉVENTION | /2 |
| **NOTE FINALE =** | **/20** |